



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1959

31 Δεκεμβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. οικ. 13640

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του ΝΠΔΔ «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Νότιας Δωδεκανήσου».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του Ν. 2738/1999, όπως αντικαταστήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2839/2000.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981, όπως αντικαταστήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις του Ν.1586/86 και του Ν. 2190/94.

4. Τις διατάξεις του Π.Δ./τος 50/2002.

5. Το Π.Δ. 128/2001 - ΦΕΚ 113Α/6.6.2001, με το οποίο συστήθηκε το Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Νότιας Δωδεκανήσου.

6. Την αριθμ. 369/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ροδίων.

7. Το αριθμ. 12/18.11.2003 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Δωδ/σου.

8. Την αριθμ. 4699/Β/29.8.97 (ΦΕΚ 891/τ.Β΄/9.10.97) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊστάμενους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ - ΤΜΗΜΑΤΑ - ΓΡΑΦΕΙΑ

Οι υπηρεσίες του Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου αποτελούνται από

1.- Την Κεντρική Υπηρεσία

2.- Τα Περιφερειακά γραφεία.

Τα Περιφερειακά Γραφεία ιδρύονται στα περιφερειακά των νησιών:

Καρπάθου - Κάσου - Σύμης - Χάλκης και Μεγίστης και υπάγονται απευθείας στην Κεντρική Υπηρεσία.

1. Η Κεντρική Υπηρεσία διαρθρώνεται ως εξής:

α) Διεύθυνση Εκμετάλλευσης και Διοικητικού.

β) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :

1.α - Το Τμήμα Εκμετάλλευσης

1.β - Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα αποτελείται από τα κάτω γραφεία:

β.1 - Γραφείο Διοικητικών υπηρεσιών, με τα επιμέρους γραφεία:

- Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης Δ/νσης
- Το Γραφείο Προσωπικού
- Το Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης-Αρχείου και Γραφικής υποστήριξης υπηρεσιών - Καθαρισμού εσωτερικών χώρων.

β.2 - Γραφείο Οικονομικών υπηρεσιών, με τα επιμέρους γραφεία:

- Γραφείο Προϋπολογισμού-Απολογισμού- Διπλογραφικού Λογιστ. Συστήματος.
- Γραφείο Προσόδων - Διαχείρισης Εσόδων - ελέγχου και βεβαιώσεων τελών και φόρων -Οικον. διαχείρισης περιουσίας.
- Γραφείο προμηθειών - Τήρησης διαδικασιών διαγωνισμών κάθε φύσεως προμηθειών - υποστήριξη σχετικών επιτροπών - Αποθήκης - Κινητής περιουσίας.
- Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας.

1.γ - Το Γραφείο Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων

1.δ - Το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

2.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

2.α - Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης Δ/νσης - Τήρησης αρχείου τεχνικών έργων

2. β- Το Τμήμα Ανάπτυξης-Κατασκευών και Συντήρησης Έργων

Το Τμήμα αποτελείται από τα κάτω γραφεία:

β.1 - Γραφείο Τεχνικών έργων - Εκπόνησης Μελετών και Επίβλεψης της εκτέλεσης έργων.

β.2 - Γραφείο κατασκευής και συντήρησης έργων και εγκαταστάσεων και επιμέλειας πρασίνου.

2.γ - Το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων.

Το Τμήμα αποτελείται από τα κάτω γραφεία:

γ.1 - Γραφείο Ηλεκτρομ/κών έργων - Εκπόνησης Μελετών και Επίβλεψης της εκτέλεσης έργων.

γ.2 - Γραφείο επισκευής και συντήρησης ηλεκτρομ/κού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων.

γ.3 - Γραφείο Καθαριότητας.

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Οι αρμοδιότητες καθενός από τα παρακάτω Τμήματα ορίζονται ως εξής:

α. ΤΜΗΜΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων (Διοίκηση) που ανήκουν στο Λιμενικό Ταμείο καθώς και η παροχή υπηρεσιών σε πλοία και σε τρίτους. Βεβαίωση δικαιωμάτων

β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής υποστήριξης του Δ.Σ. και της Δ/νσης

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Διευθυντή.

- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.

- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

- Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Ενημέρωση των υπηρεσιών του Λιμενικού Ταμείου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

2) Αρμοδιότητες γραφείου Πρωτοκόλλου - Αρχείου και υποστήριξης υπηρεσιών - Καθαρισμού εσωτ. χώρων.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δημοτ. Λιμενικό Ταμείο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων εγγράφων των υπηρεσιών στους αποδέκτες.

- Τήρηση του γενικού αρχείου του Λιμενικού Ταμείου.

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων της Δ/νσης.

- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Λιμενικού Ταμείου (τέλεξ, φαξ, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των ανακοινώσεων Φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στο Λιμενικό Ταμείο).

- Υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων.

Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

- Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις υπηρεσίες του Λιμενικού Ταμείου.

- Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση θεμάτων ΠΣΕΑ

- Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, αντιπαραβάλλόντας τα με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο. Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

3 - Αρμοδιότητες γραφείου Προσωπικού

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιαδήποτε σχέσης εργασίας του Δημ. Λιμενικού Ταμείου.

- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Λιμενικού Ταμείου.

- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό, που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Ταμείου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του.

4. Αρμοδιότητες γραφείου Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Διπλογραφι. Λογιστ. συστήματος- Μισθοδοσίας προσωπικού.

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση και κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών και απολογισμών εσόδων και εξόδων.

- Συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού για την κατάρτιση και εισήγηση του συνολικού ετήσιου προϋπολ. δράσης και λειτουργίας του Λιμεν. Ταμείου, εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Διερμήνευση των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

- Σύνταξη και υποβολή στον προϊστάμενο περιοδικών οικον. απολογιστικών στοιχείων.

- Συγκέντρωση και έλεγχος των δικαιολογητικών παραστατικών που απαιτούνται για την εξόφληση των δαπανών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού και έκδοση των χρημ. ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών

- Παρακολούθηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού εξόδων και έγκαιρη εισήγηση για την ενίσχυση των πιστώσεων που είναι σε ανεπάρκεια και γενικά διατύπωση προβλέψεων για τ' αποτελέσματα της εκτέλεσης του.

- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει το Ταμείο.

- Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις καταρτίζει και υποβάλλει στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και το Ελεγκτικό Συνέδριο τους μηνιαίους και τους ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Ταμείου.

- Διεκπεραίωση της εργασίας, της αλληλογραφίας που συσχετίζεται με την απόδοση λογαριασμού από το Πρόεδρο στο Διοικητ. Συμβούλιο και παρακολούθηση της λήξης των ενταλμάτων προπληρωμής με απόδοση λογαριασμού από τους υπόλογους.

- Εφαρμογή των διατάξεων για την οικον. διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων.

- Τήρηση των λογιστικών και διαχειριστικών βιβλίων και των λοιπών βοηθητικών Βιβλίων που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικον. διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων και κάθε πληροφοριακό αρχείο (βιβλία κ.λπ.) που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κ.τ.λ.

- Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Μέριμνα για την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας ή εντολής που ανατίθεται από τον Διευθυντή και τον Πρόεδρος του Δ.Σ.

- Εφαρμογή Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου (Διπλογραφικού).

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Ταμείου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

- Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κτλ).

- Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

5. Αρμοδιότητες γραφείου Προσόδων-Διαχείρισης Εσόδων-Ελέγχου και Βεβαιώσεων τελών και φόρων- Οικον. διαχείρισης περιουσίας.

5.α - Εσόδων

-Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Λιμενικό ταμείο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη δικαιώματα που πρέπει να καταβάλλονται στο Ταμείο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Ταμείου.

- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

5.β - Θέματα περιουσίας

- Τήρηση αρχείου της ακίνητης περιουσίας.

- Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ).

6 - Αρμοδιότητες γραφείου προμηθειών - Τήρησης διαδικασιών διαγωνισμών κάθε φύσεως προμηθειών -υποστήριξη σχετικών επιτροπών -Αποθήκης - Κινητής περιουσίας.

- Συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος για την ετοιμασία των ετήσιων και Γενικά περιοδικών προγραμμάτων προμηθειών.

- Τήρηση βιβλίων πρακτικών συνεδριάσεων επιτροπών σχετικών με την εκτέλεση προμηθειών και μέριμνα για τυχόν ενέργειες.

- Διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας του γραφείου. Τήρηση αρχείου εγγράφων

- Μέριμνα για τη δακτυλογράφηση των απαιτουμένων εγγράφων.

- Εκτέλεση κατ' εντολή του Προϊσταμένου των διαδικασιών που υπεισέρχονται μετά την έγκριση των προμηθειών και διεκπεραίωση κάθε άλλης διοικητικής διαδικασία εκκαθάρισης της προμήθειας.

- Μέριμνα για την προμήθεια κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων επισκευών ή συντηρήσεων (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά ,λιπαντικά, καύσιμα,κ.λπ.).

- Για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου κ.λπ. ως και μισθώσεις μεταφ.μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.

- Συνεργασία με το τμήμα Τεχνικών υπηρεσιών και τις άλλες δοικ. μονάδες του Ταμείου για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών.

- Παραλαβή των διατακτικών προμήθειας υλικών που εκδίδονται από το γραφείο γραμματείας τεχν.υπηρεσιών και τις άλλες διοικητ. Μονάδες του Ταμείου, αρμοδίως θεωρημένες και προβαίνει στις ανάλογες διαδικασίες.

- Η παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών μετά από ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο από τις προβλεπόμενες επιτροπές.

- Η ταξινόμηση και η μέριμνα διαφύλαξης και συντήρησης των ειδών που θα παραληφθούν, ως και η διάθεση αυτών.

- Η τήρηση αρχείου στο οποίο θα περιλαμβάνονται όλος ο εξοπλισμός των γραφείων του Ταμείου.

- Η τήρηση ατομικών χρεωστικών καρτελών, που θα περιλαμβάνουν τα αντικείμενα ή υλικά που έχουν χρεωθεί οι εργαζόμενοι στο Ταμείο.

- Μέριμνα για την παροχή στοιχείων προς τον Προϊστάμενο του τμήματος και προς το γραφείο προϋπολογισμού για την πρόβλεψη των πιστώσεων που αφορούν την προμήθεια υλικών, κεφαλ. εξοπλισμού κ.λπ. και την αναμόρφωση τους.

- Μέριμνα για την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας ή εντολής που ανατίθεται από τον Διευθυντή και τον Πρόεδρο του ΔΣ.

7 - Αρμοδιότητες γραφείου Ταμειακής Υπηρεσίας

1.- Ο ταμίας έχει την υποχρέωση της συγκέντρωσης και φύλαξης των Νόμων και εγκυκλίων που αφορούν την λειτουργία της ταμιακής υπηρεσίας, τα περί της οικονομ διοίκησης και λογιστικού των Δήμων, την τήρηση των ταμιακών λογιστικών και διαχειριστικών βιβλίων και λοιπών βοηθητικών βιβλίων που καθορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

2.- Εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ΠΔ 410/95 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μέχρι σήμερα, και του από 15/7/ 15.6.59ΒΔ.

3.- Παραλαβή των εκδιδομένων βάσει των τίτλων βεβαιώσεων βεβαιωτικών καταλόγων ή καταστάσεων από το γραφείο προσόδων

4.- Έλεγχος αυτών και έκδοση των αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων για κάθε τίτλο βεβαίωσης.

5.- Έκδοση και αποστολή με την επιμέλεια του προϊσταμένου του τμήματος ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες με τις οποίες ενημερώνονται για τις νόμιμες προθεσμίες εξόφλησης του χρέους τους, από της χρονολ. εκδόσεως του αποδεικτικού παραλαβής εισπρακτέων.

6.- Είσπραξη εσόδων ή έκδοση έγγραφης εντολής στον αρμόδιο για την είσπραξη υπάλληλο.

7.- Έκδοση αποδεικτικού παραλαβής εισπραχθέντων εσόδων, σύμφωνα με τη διαδικασία των άρθρων 58 και 59 του ΒΔ 17-5/15.6.59, έκδοση γραμματίου είσπραξης αυθημερόν εφ όσον οι εισπράξεις γίνονται στο γραφείο του Ταμείου και την επόμενη εργάσιμη ημέρα αν γίνονται εκτός.

8.- Βεβαίωση οίκοθεν:

των επιχορηγήσεων, των αποδιδόμενων τακτικών και εκτάκτων εσόδων.

των υπέρ τρίτων εισπραχθέντων, των τελών χαρτ/μου, των τόκων υπερημερίας, προσαυξήσεων λόγω εκπρόθεσμων καταβολών δημοτ. εσόδων.

9.- Ενεργεί την είσπραξη κάθε άλλου εσόδου για λογαριασμό του Λιμενικού Ταμείου, καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων αν η είσπραξη ανατεθεί νόμιμα στο Ταμείο.

10.- Εκδίδει εντολές κατασχέσεων, ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και πλειστηριασμό σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμο.

11.- Ο ταμίας είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη είσπραξη των βεβαιουμένων εσόδων και οφείλει να δικαιολογήσει κάθε καθυστέρηση στο Διευθυντή και στο ΔΣ.

12.- Εποπτεύει την είσπραξη και μεριμνά όπως η είσπραξη των δημοτικών εσόδων ως και κάθε σχετική με αυτό ενέργεια να γίνεται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

13.- Λογοδοτεί για τον εαυτό του και για τον υπεύθυνο για είσπραξη υπάλληλο στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

14.- Παραλαβή των χρηματ. ενταλμάτων και έλεγχος αυτών καθ' όσον αφορά το νόμιμο και έγκυρο της εντελλόμ. δαπάνης σύμφωνα με τις σχετικές ισχύουσες διατάξεις του ΔΚΚ.

15.- Προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων εφαρμόζοντας την διαδικασία του ΒΔ 17-5/ 15-6-59. Ενημερώνει το Λογιστήριο.

16.- Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής, όπως αποδόσεις φόρων εισοδήματος και μισθωτών υπηρ., ασφαλιστικών εισφορών κλπ.

17.- Διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις τράπεζες.

18.- Υποβάλλει προς έλεγχο κατά μήνα στο Διευθυντή λογαριασμούς εσόδων, εξόδων και χρημ.υπολοίπου.

19.- Με τη λήξη του οικον. έτους προβαίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 40 του από 17-5/15.6.59 Β.Δ. στον προσδιορισμό του Χρημ. υπολοίπου και την εισαγωγή του στην διαχείριση του επόμενου οικον. έτους με την έκδοση γραμματίου είσπραξης.

20.- Επιστρέφει στο Λογιστήριο τα ανεξόφλητα Χρημ. εντάλματα που για οποιονδήποτε λόγο δεν έχουν εξοφληθεί τηρώντας την διαδικασία του άρθρου 31 του παραπάνω ΒΔ.

21.- Καταρτίζει και υποβάλει στον Πρόεδρο για έλεγχο από την ΔΣ τον απολογισμό οικον. διαχείρισης του προηγούμενου οικον. έτους συνοδευόμενο με τις αναλυτικές καταστάσεις των λογαριασμών διαχείρισης εσόδων και εξόδων και των λοιπών δικαιολογητικών σύμφωνα με τα άρθρα 41, 42, 43, και 44 του παραπάνω ΒΔ.

22.- Εκδίδει σύμφωνα με τις διατάξεις του από 17-5/15.6.59 ΒΔ αντίγραφα διπλοτύπων είσπραξης και Χρημ. ενταλ. σε περίπτωση απώλειας τους.

23.- Εισηγείται για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, για την εγγραφή νέων εσόδων ή την αύξηση των προϋπολογ/ντων.

24.- Παρέχει στατ/κά στοιχεία και πληροφορίες για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και για τα οικονομ. ζητήματα του Ταμείου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες υπηρεσίες και το Ελεγκτικό.

25.- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Ταμείου.

Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες /Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8- Αρμοδιότητες γραφείου Μισθοδοσίας

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Λιμενικού Ταμείου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Ταμείου.

- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στην Ταμειακή υπηρεσία για πληρωμές.

- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Ταμείου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

- Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Ταμείου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

- Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

- Η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Ταμείου, η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού και καθώς και η υποστήριξη σε εξειδικευμένους τομής της (ηλεκτρονικής) πληροφορικής.

- Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

- Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή /και υλικό.

- Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

- Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

- Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

- Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Ταμείο.

- Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Ταμείου.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφαλείας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ.

Στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας αυτής ανάγονται: Η παράσταση και η προάσπιση των συμφερόντων του Λιμενικού Ταμείου στα δικαστήρια.

Η γνωμοδότηση για θέματα νομικής φύσεως και παροχή κάθε άλλης υπηρεσίας νομικής φύσεως που του ανατίθεται. Η Νομική επεξεργασία συμβάσεων. Η τήρηση αρχείου νομικών υποθέσεων.

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες καθενός από τα παρακάτω Τμήματα και γραφεία ορίζονται ως εξής:

α. Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής υποστήριξης Δ/νσης -Τήρηση αρχείου τεχνικών έργων

Α. Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (διακίνηση εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.).

Β. Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων

- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων της Διεύθυνσης σε τρία (3) επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/ οχημάτων του Λιμενικού Ταμείου.

- Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/ αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις /στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

- Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

- Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

- Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

- Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα της διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στην Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.).

- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του γραφείου.

Δ. Σχεδιαστικές εργασίες

- Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

- Τήρηση αρχείου σχεδίων.

β. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ-ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

1) Αρμοδιότητες γραφείου τεχνικών έργων εκπόνησης μελετών και επίβλεψης της εκτέλεσης των έργων.

- Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Λιμενικού Ταμείου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή δικαιοδοσίας του Λιμενικού Ταμείου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιαγράμματα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

- Συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τη τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

— Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Λιμενικού Ταμείου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Λιμενικού Ταμε.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

- Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του Λιμενικού Ταμείου.

- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

2) Αρμοδιότητες γραφείου κατασκευής και συντήρηση έργων και εγκαταστάσεων και επιμέλειας πρασίνου.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου παρέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος

- Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου γραμμ. υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

- Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων και κάθε φύσεως εγκαταστάσεων του Λιμενικού Ταμείου.

- Μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια δικαιοδοσίας του Λιμενικού Ταμείου.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του γραφείου για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

γ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Ηλεκτρομηχ/κών έργων - Εκπόνησης Μελετών και Επίβλεψης της εκτέλεσης έργων.

- Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό της δραστηριότητας του Λιμενικού Ταμείου ως προς την εκτέλεση νέων ηλεκτρ/κών έργων στην περιοχή δικαιοδοσίας του Λιμενικού Ταμείου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής ,του μηχαν/κού και λοιπού εξοπλισμού.

Οι αναγραφόμενες αναλυτικά αρμοδιότητες του γραφείου τεχνικών έργων εκπόνησης μελετών και επίβλεψης της εκτέλεσης των έργων ισχύουν αναλόγως και για το γραφείο Ηλεκτρονηχ/κών έργων.

- Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης ηλεκτρομαγνητικού εξοπλισμού.

- Κατάρτιση μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων,

ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί το Λιμενικό Ταμείο. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

- Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχ/κού εξοπλισμού και μηχανημάτων του Λιμενικού Ταμείου προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.

- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την εκπόνηση, ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και ηλεκτρομηχ/κών έργων.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

2.- Αρμοδιότητες γραφείου κατασκευής ηλεκτρ/κών έργων επισκευής και συντήρησης ηλεκτρομηχ/κού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων.

- Εκτέλεση εργασιών που αφορούν:

1) Την επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, οχημάτων και πλωτών μέσων και η τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

2) Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των ηλεκτρ/κών εγκαταστασεών των κτιρίων, των κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων του Ταμείου.

3) Την διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών και την τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών, μηχανημάτων, οχημάτων και πλωτών του Ταμείου.

- Η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομαγνητικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστους αυτών.

3.- Αρμοδιότητες γραφείου Καθαριότητας.

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας και ευπρεπισμού των κοινοχρήστων χώρων - χερσαίας και θαλάσσιας ζώνης - μέσα στην περιφέρεια δικαιοδοσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. Η κατά τόπο δικαιοδοσία των Περιφερειακών Γραφείων καθορίζεται ως εξής :

α. Αυτοτελές Περιφερειακό Γραφείο Καρπάθου. β. Αυτοτελές Περιφερειακό Γραφείο Κάσου. γ. Αυτοτελές Περιφερειακό Γραφείο Σύμης. δ. Αυτοτελές Περιφερειακό Γραφείο Χάλκης. ε. Αυτοτελές Περιφερειακό Γραφείο Μεγίστης.

2. Οι αρμοδιότητες καθενός των Αυτ/λών Περιφερειακών Γραφείων ορίζονται ως εξής:

Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου καθώς και του Γενικού Αρχείου, η παραλαβή, διακίνηση και διεκπεραίωση της Αλληλογραφίας. Η Διοικητική μέριμνα λειτουργίας του Γραφείου.

Η μέριμνα βεβαίωσης και είσπραξης όλων των δικαιωμάτων του Λιμενικού Ταμείου και η επιμέλεια συγκέντρωσης και κατάθεσης κάθε μέρα των εσόδων στον Ταμία της Κεντρικής Υπηρεσίας του Λιμενικού Ταμείου.

Η τήρηση στατιστικών στοιχείων κίνησης των λιμένων δικαιοδοσίας του Γραφείου (εμπορευματικής, επιβατικής, ναυτιλιακής, αλιευτικής, τουριστικής κλπ.) και υποβολή τούτων στην Κεντρική Υπηρεσία. Ο Έλεγχος των Ναυτικών Πρακτορείων, Ναυτικών Γραφείων, πλοίων για την κανονική είσπραξη και απόδοση των υπέρ του Λιμενικού Ταμείου επί της τιμής της εισιτηρίων.

Η τήρηση βιβλίων απογραφής κινητής και ακίνητης περιουσίας του Λιμενικού Ταμείου που βρίσκεται στην περιοχή του Περιφερειακού Γραφείου.

Η μέριμνα παρακολούθησης της κατάστασης των εν γένει λιμενικών έργων και εγκαταστάσεων και μέσων και άμεση ενημέρωση στους Κεντρικής Υπηρεσίας.

Η μέριμνα επίβλεψης και επιστασίας των εκτελούμενων έργων και εγκαταστάσεων του Λιμενικού Ταμείου στην περιοχή δικαιοδοσίας του Γραφείου, σύμφωνα με στους οδηγίες στους Κεντρικής Υπηρεσίας. Η περιοδική ενημέρωση στους Κεντρικής Υπηρεσίας επί όλων των θεμάτων που απασχολούν το Περιφερειακό Γραφείο καθώς και η άμεση ενημέρωση στους επί εκτάκτων συμβάντων και γεγονότων που αφορούν στους λιμένες δικαιοδοσίας του Γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Λιμενικού Ταμείου, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση δικηγόρου

Προσόν πρόσληψης ορίζεται τουλάχιστον η άδεια δικηγορίας παρ ‘ Εφέταις.

Άρθρο 7ο
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β, και Α (καταληκτικός).

- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 50/2001.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		**Θέσεις**
ΠΕ	Δικηγόρος	1 (μία)
ΠΕ 1	Διοικητικών (Διοικ.Οικονομολ. Οικον. Λογιστικού.)	4 (τέσσερις)
ΠΕ 3	Πολιτικών Μηχανικών	4 (τέσσερις)
ΠΕ 5	Μηχανολόγων/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2 (δύο)
ΣΥΝΟΛΑ		**11 (έντεκα)**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		**Θέσεις**
ΤΕ 3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών-Πολιτικών έργων υποδομής	3 (τρεις)
ΤΕ 3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών-Πολιτικών δομικών έργων	3 (τρεις)
ΤΕ 4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων.	2 (δύο)
ΤΕ 4	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών	2 (δύο)
ΤΕ 17	Διοικητικών – Λογιστών	2 (δύο)
ΤΕ 19	Πληροφορικής	2 (δύο)
ΣΥΝΟΛΑ		**14 (δέκα τέσσερις)**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		**Θέσεις**
ΔΕ 1	Διοικητικών	7 (επτά)
ΔΕ 5	Δομικών έργων -Συγκοινων.- υδραυλικών έργων	3 (Τρεις)
ΔΕ 6	Σχεδιαστών	1 (μια)
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων	2 (δύο)
ΔΕ 38	Χειριστών Η/Υ	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΑ		**14**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		**Θέσεις**
ΥΕ 1	Κλητήρων-Θυρωρών-Γεν.καθηκόντων	2 (δύο)

ΥΕ16	Εργατών Καθαριότητας	3 (τρεις)
ΥΕ 16	Εργατών Γενικά	2 (δύο)
ΥΕ 16	Εργατών φυλάκων	2 (δύο)
ΣΥΝΟΛΑ		**9 (εννέα)**

ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΝΙΜΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ . : 48

Άρθρο 8^{Ο} : ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠ.ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	**Π.Ε**	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
2	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
3	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
4	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΟΜΕΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ	2
		ΣΥΝΟΛΟΝ	**6**

Άρθρο 9^{Ο} : ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΕΝΑ ΠΕΡΙΦΕΡ. ΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		**Θέσεις**
ΤΕ 3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών-Πολιτικών έργων υποδομής	1 (μία)

ΤΕ 17	Διοικητικών Λογιστών	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΑ		**2 (δύο)**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		**Θέσεις**
ΔΕ 1	Διοικητικών	2 (δύο)
ΔΕ 5	Δομικών έργων -Συγκοινων.- υδραυλικών έργων	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΑ		**3 (Τρεις)**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		**Θέσεις**
ΥΕ16	Εργατών Καθαριότητας	1 (μία)

ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΝΙΜΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡ. ΓΡΑΦΕΙΩΝ : 5 Χ 6 = 30

ΑΡΘΡΟ 10ο
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προσωπικό ορισμένου χρόνου για κάλυψη εποχιακών παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών. (Με διάρκεια απασχόλησης μέχρι 8 (οκτώ) μήνες ετήσια.

Νόμος 2503/1997 άρθρο 18 παράγραφος 12).

1. Για την κάλυψη πρόσκαιρων αναγκών του Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου, που παρουσιάζονται κατά την εκτέλεση από αυτά Λιμενικών Έργων είναι δυνατή πρόσληψη προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

2. Ο αριθμός του προσωπικού αυτού δεν μπορεί να ξεπερνάει το 30% των κενών οργανικών του θέσεων μονίμου προσωπικού για την Κεντρική Υπηρεσία και το 50% για τα περιφερειακά Γραφεία κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 11ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994 όπως ισχύουν σήμερα ή όπως τυχόν θα αντικατασταθούν.

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Διεύθυνση Εκμετάλλευσης και Διοικητικού	ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού
Τμήμα Εκμετάλλευσης.	ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ελλείψει αυτού ΤΕ17 Δοικητ.-Λογιστικού ή ελλείψει ΔΕ1 Διοικητ.-Λογιστικού
Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ελλείψει αυτού ΤΕ17 Δοικητ.-Λογιστικού ή ελλείψει αυτού ΔΕ1 Διοικητικού –Λογιστικού
Το Γραφείο Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων	ΤΕ19 –Πληροφορικής

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ 3 ή ελλείψει αυτού ΠΕ5
Το Τμήμα Ανάπτυξης-Κατασκευών και Συντήρησης Έργων	ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών
Το Τμήμα Ηλεκτρομηχ/κών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων.	ΠΕ 5 Μηχανολ. Μηχανικών ή ελλείψει αυτού Ηλεκτρολόγων Μηχαν.
Αυτ/λή Περιφερ.γραφεία	ΤΕ17-Διοικητ.-Λογιστικού, ή ελλείψει αυτού ΔΕ1- Διοικητικού- Λογιστικού

- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

- Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κάλυψη θέσεων προϊσταμένων.

- Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος:

Της Δ/νσης Εκμετάλλευσης και Διοικητικού ο προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικών και Οικονομ. Υπηρεσιών.

Της Δ/νσης τεχνικών Υπηρεσιών ο προϊστάμενος του τμήματος Ανάπτυξης-Κατασκευών και συντήρησης έργων.

ΑΡΘΡΟ 12ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης /Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Λιμενικού Ταμείου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
ΑΡΘΡΟ 13ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Το προσωπικό που υπηρετούσε την ημερομηνία κατάργησης του Λιμενικού Ταμείου Δωδ/σου, θα μεταφερθεί και ενταχθεί στις, για τον λόγο αυτό, προβλεπόμενες αντίστοιχες και ανάλογες της σχέσης εργασίας του οργανικές θέσεις αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας

Δωδ/σου, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει το άρθρο 28 του Ν.2738/99.

Η κατανομή του προσωπικού αυτού, καθώς και του προσωπικού που θα διορισθεί μελλοντικά, στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων και την σχετική εισήγηση των Προϊσταμένων.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδ/σου για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού που θα ενταχθεί στις θέσεις αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ύψους 544.432,98 €.

Για τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 8 Δεκεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ